



جامعة فطاني
มหาวิทยาลัยฟาฏอนี
FATONI UNIVERSITY

ใบลงเวลาปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
(ฉบับผู้ดูแลนักศึกษา/พี่เลี้ยง)

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ

.....

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานประกอบการ

.....

ชื่อผู้ให้คำปรึกษา/พี่เลี้ยง

.....

ตำแหน่งการทำงาน

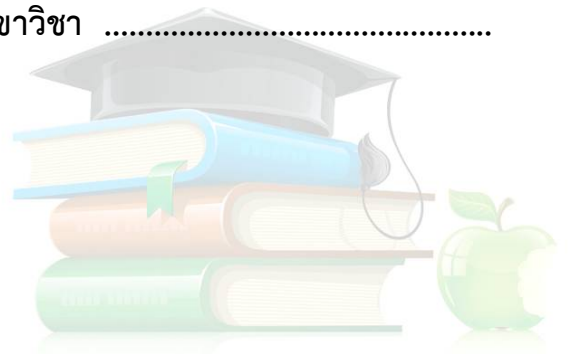
.....

ชื่อนักศึกษา (นาย/นางสาว)

.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา





ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี



คำชี้แจง

1. การประเมินผลของท่านมีความสำคัญยิ่งเพื่อใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องที่ท่านเห็นสมควร)

เกณฑ์การให้ระดับคะแนน

- 5 หมายถึง ดีมาก
4 หมายถึง ดี
3 หมายถึง ปานกลาง
2 หมายถึง พอใช้
1 หมายถึง ควรปรับปรุง

2. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งมายัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ มหาวิทยาลัยอิสลามยะลา ทั้งนี้ที่นักศึกษา กลับมหาวิทยาลัย

1.ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement)

	หัวข้อ (Items)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
		5	4	3	2	1
1.1	การปฏิบัติงาน (Performance)					
	1.1 ปริมาณงาน (Quantity of Work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาทำได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป					
	1.2 คุณภาพงาน (Quality of Work) ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ งานไม่ค้าง ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					
2.	ความรู้ความสามารถ (Knowledge and Ability)					
	2.1 ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาทำได้)					
	2.2 ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to Learn and Apply Knowledge)					

	หัวข้อ (Items)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
		5	4	3	2	1
	ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
	2.3 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านปฏิบัติการ (Practical Ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
	2.4 วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and Decision Making) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
	2.5 การจัดการและวางแผน (Management and Planning) สามารถจัดการและวางแผนการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย					
	2.6 ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ					
3.	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)					
	3.1 ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ ถ้ามี) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานหลัก สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น					
	3.2 ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in Work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
	3.3 ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative) เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานเองได้โดยไม่ต้องรอคำสั่ง					

	หัวข้อ (Items)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
		5	4	3	2	1
	(กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงาน มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาร่างโดยเปล่าประโยชน์					
	3.4 การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to Supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำติเตียน และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง และการปรับตัว ปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					
4.	ลักษณะส่วนบุคคล (Personality)					
	4.1 บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ					
	4.2 มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
	4.3 การมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร (Discipline and Adaptability to Formal Organization) ความสนใจเรียนรู้ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ					
	4.4 คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจดี รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น					

5. ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา (Please give comments on the student)

จุดเด่นของนักศึกษา (Strength)	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา (Improvement Needed)

6. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Other Comments)

.....

.....

.....

ผลการฝึกงานของนักศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- พอใช้
- ควรปรับปรุง

รวมคะแนน ร้อยละ เปอร์เซนต์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....